

MARCHE DE TRAVAUX



ECONOMAT DES ARMEES DIRECTION GÉNÉRALE DIRECTION DES ACHATS

DCE n°2025-0179/EdA-DA/Marché de travaux pour le remplacement du monte-charge existant et l'ajout d'un second appareil au restaurant situé au bâtiment 05 de l'Ecole Militaire de Haute Montagne à Chamonix (site 067)

Marché A Procédure Adaptée

En application des articles L. 2123-1, R2123-4 et suivant du code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

Ce Règlement de consultation comporte 12 pages et 3 annexes :

- Annexe 1 – Fiche identité fournisseur ;
- Annexe 2 – Attestation de visite de site ;
- Annexe 3 – Fichier Questions-réponses.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES ET DES CANDIDATURES

(selon heure de la plateforme)

Mardi 25 mars 2025 à 12h00

Table des matières

Article 1	Contexte législatif et réglementaire	3
Article 2	Objet et calendrier	3
Article 3	Conditions de la consultation	3
Article 4	Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	4
Article 5	Présentation des offres.....	5
Article 6	Visite de site	7
Article 7	Conditions de remise des offres et signature des documents.....	7
Article 8	Analyse des candidatures.....	9
Article 9	Analyse des offres	9
Article 10	Documents à produire par le candidat retenu	11
Article 11	Mise au point	12
Article 12	Renseignements complémentaires.....	12
Article 13	Procédures de recours	12

Article 1 Contexte législatif et réglementaire

La présente consultation est passée dans le respect des dispositions des articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, librement définie par l'acheteur.

Conformément à l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable est le CCAG Travaux issu de l'arrêté du 30 mars 2021.

Ces textes sont disponibles sur le portail Internet « Légifrance » : <http://www.legifrance.gouv.fr>.

Article 2 Objet et calendrier

2.1 – Objet de la consultation

Les stipulations du présent règlement de consultation (RC) concernent un **marché de travaux** relatif au remplacement du monte-charge existant et l'ajout d'un second appareil au restaurant situé au bâtiment 05 de l'Ecole Militaire de Haute Montagne à Chamonix.

2.2 – Lieu d'exécution de la prestation

Bâtiment 05 de l'Ecole Militaire de Haute Montagne situé à Chamonix.

2.3 – Calendrier prévisionnel

Le marché prend effet à compter de sa notification qui vaut ordre de service de démarrage des prestations jusqu'à la fin de la garantie légale.

La durée du marché se décompose comme suit :

- Le délai d'exécution des travaux et la phase préparatoire sont estimés à 5 mois maximum ou conformément au calendrier général remis par le candidat dans son offre en cas de délai plus court.
- La durée de la période de préparation est fixée à 1 mois à partir de la notification du marché.

Article 3 Conditions de la consultation

3.1 – Procédure

Il s'agit d'un **Marché A Procédure Adaptée** (MAPA) passé en application des articles R. 2123-1 et R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique.

3.2 – Décomposition en lots

Le marché ne comprend qu'un lot unique car son objet ne permet pas l'identification des prestations distinctes.

3.3 – Phases

Sans objet.

3.4 – Décomposition en tranches

La consultation donne lieu à un marché ordinaire.

3.5 – Forme juridique de l’attributaire

Le marché peut être attribué à un seul candidat ou à un groupement candidat. La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de dépôt des candidatures et la date de signature du marché, sauf dans les cas prévus par l’article R. 2142-26 du Code de la commande publique.

En cas de groupement, le candidat est autorisé à présenter son offre sous la forme d’un groupement conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire, pour l’exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

L’acheteur interdit au candidat de présenter sa candidature en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Cette interdiction s’applique à tous les membres du groupement.

La méconnaissance de cette règle entraîne le rejet de la totalité des candidatures concernées.

3.6 – Variante(s) imposée(s) par le maître d’ouvrage

Le maître d’ouvrage ne prévoit pas de variante imposée.

3.7 – Variante(s) à l’initiative des soumissionnaires

Les variantes à l’initiative des soumissionnaires ne sont autorisées.

3.8 – Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE)

Le maître d’ouvrage ne prévoit pas de prestation supplémentaire éventuelle.

Article 4 Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

4.1 – Contenu

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Pièce 00 : le présent Règlement de Consultation (RC) et ses annexes :
- Annexe 1 – Fiche identité fournisseur ;
- Annexe 2 – Attestation de visite de site ;
- Annexe 3 – Fichier Questions-réponses ;
- Pièce 01 : le Cahier des Clauses Particulières valant Acte d’Engagement (CCP valant AE) et ses annexes :
- Annexe 1 au CCP valant AE - DPGF ;
- Annexe 2 au CCP valant AE - Description des travaux ;
- Annexe 3 au CCP valant AE – Répartition des prestations effectuées par chaque membre du groupement si groupement il y a.

4.2 – Mise à disposition du dossier

En application des articles R. 2132-1 à R. 2132-13 du code de la commande publique, l'ensemble du dossier de consultation (RC, AE, CCP et leurs annexes) est disponible gratuitement, par retrait sur le site Internet de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Lors du téléchargement du dossier de consultation (DCE), le candidat est invité à renseigner une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais. Le candidat ne peut porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non-indication de ladite adresse électronique ou en cas de suppression de l'adresse. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles. En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique.

4.3 – Modification du DCE

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'envoyer au plus tard **4 jours** avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Le candidat doit alors répondre sur la base du DCE modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du DCE par le candidat, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 5 Présentation des offres

Le candidat doit fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français. Le dossier à remettre par chaque candidat comprend les pièces suivantes.

5.1 – Dossier administratif

Il est précisé qu'hormis le DC1 commun au groupement, les documents cités ci-dessous doivent être fournis par chaque cotraitant en cas de groupement ou par les sous-traitants déclarés dès la remise de l'offre en cas de sous-traitance.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents demandés ci-dessous, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent.

Pièce n°1

Une **lettre de candidature** et désignation du mandataire par ses cotraitants (imprimé DC1* ou équivalent), dûment complétée ou document équivalent.

Pièce n°2

La **déclaration individuelle du candidat** ou du membre du groupement (imprimé DC2* ou équivalent) dûment complétée (notamment le chiffre d'affaires) ou document équivalent.

Pièce n°3

Une **déclaration sur l'honneur du candidat** ou de chaque membre du groupement attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Il est précisé que le DC1 dans sa dernière version ainsi que le DUME intègrent une déclaration sur l'honneur attestant que chaque cotraitant ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies précédemment. Par conséquent, le candidat qui utilise le formulaire DC1 ou un DUME n'a pas à fournir une telle déclaration.

Pièce n°4

Une **attestation d'assurance** « responsabilités civile professionnelle et décennale » en cours de validité.

Pièce n°5

Une **liste de 3 références** pertinentes relatives à des missions de complexité comparable à la présente consultation exécutés au cours des **5 dernières années** indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Pièce n°6

Une **description détaillée** (par catégorie de personnel notamment) des **effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les **3 dernières années**.

DUME

Conformément aux articles R. 2143-4 et R. 2143-16 du Code de la commande publique, le candidat est informé qu'un Document Unique de Marché Européen (DUME), rédigé en français, peut être remis par chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-11, L. 2341-1 et L. 2341-5 du Code de la commande publique ;
- des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du cotraitant ou du sous-traitant.

Demande de prise en compte d'opérateurs économiques

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Ainsi, en cas de sous-traitance, l'offre doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle doit également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

**Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur le site www.economie.gouv.fr. Ces formulaires ne sont pas obligatoires mais leur utilisation est vivement conseillée afin de faciliter l'étude des candidatures.*

5.2 – Dossier offre

Pièce n°1

Le Cahier des Clauses Particulières valant Acte d'Engagement (CCP valant AE), dûment renseigné et signé.

Pièce n°2

Le cadre de **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF) dûment renseigné et signé.

Pièce n°3

Un **mémoire technique** (15 pages maximum) justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux. Ce document aborde les points suivants :

- Modalités d'exécution des travaux et descriptions détaillée de tous les moyens (matériels et humains) mis en œuvre sur le chantier, précisant notamment :
 - le mode opérationnel retenu pour l'organisation de l'encadrement de chantier, gestion des sous-traitants le cas échéant, procédures pour le contrôle qualité, autocontrôles et essais le cas échéant.
 - Les moyens en personnel pour l'encadrement spécifique du chantier, engagement sur la durée et présence minimale hebdomadaire, engagement sur l'effectif mis en place durant les différentes phases.
 - Les moyens en matériel, la fourniture des fiches techniques des matériels qu'elle prévoit d'utiliser conformément au cahier des charges.
- Les principales mesures proposées pour la bonne tenue, le bon aspect et la propreté du chantier.

- Les moyens mis en œuvre dans le cadre des travaux pour les dispositions adoptées en matière d'hygiène et de sécurité, de signalisation, de surveillance et de coordination des chantiers, en application de la réglementation du travail en vigueur.
- La description des délais d'exécution.
- La description de la garantie légale (durée, modalité d'intervention etc.).
- Il est préconisé par la maîtrise d'ouvrage une solution type maçonnerie adapté en site occupé : à préciser dans le cadre de l'offre dans le mémoire technique
- Pour le revêtement de sols durs gamme standard coloris au choix du maître d'ouvrage (documentation à fournir dans le cadre de l'offre).
- Le candidat doit être force de proposition sur la partie plomberie CVC.

Pièce n°4

Une attestation de visite de site.

Les autres documents du dossier de consultation, qui sont à accepter sans modification, ne sont pas à rendre avec l'offre. Seuls les documents détenus par l'acheteur font foi.

Les offres des concurrents sont entièrement rédigées en langue française. Si les pièces sont rédigées en langue étrangère, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue Française.

Article 6 Visite de site

Une réunion obligatoire de présentation du programme et de visite du site est organisée avec le maître de l'ouvrage, et les candidats. **Elle a lieu le mercredi 12/03/2025 de 10h00 à 12h00 à l'adresse suivante : [820 Rte des Pecles, 74400 Chamonix-Mont-Blanc](#)**

Au plus tard 3 jours avant la visite, les candidats doivent impérativement fournir (via la PLACE) une copie (recto/verso) de la carte d'identité ou du passeport des personnes¹ qui effectueront la visite pour leur compte.

Sera remise, à l'issue de la visite, une attestation de visite qu'il conviendra de joindre à l'offre. Toute offre remise sans cette attestation est considérée comme irrégulière et par voie de conséquence écartée.

Aucune visite de rattrapage n'est effectuée.

Article 7 Conditions de remise des offres et signature des documents

7.1 – Remise des plis

Le candidat doit transmettre son pli par voie électronique sur le profil suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

L'utilisation de moyens de communication électronique n'est pas exigée par l'acheteur dans les cas énumérés à l'article R. 2132-12 du Code de la commande publique.

Le pli électronique doit impérativement être réceptionné dans sa totalité sur le profil acheteur avant la date et l'heure limites de transmission des offres fixées par le présent règlement de consultation. L'heure limite retenue pour la réception des offres correspond au dernier octet reçu. Chaque transmission fait l'objet d'une date certaine et d'un accusé de réception électronique. L'acheteur, par l'intermédiaire de son prestataire, s'engage à assurer la sécurité des transactions sur le réseau informatique, à assurer la confidentialité des projets et à assurer un horodatage certain. Le fuseau horaire de référence est celui de (GTM+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Ces fichiers doivent être préalablement traités par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout fichier contenant un virus entraîne son irrecevabilité. Le candidat peut également transmettre, dans les délais

¹ Trois (3) personnes maximum par candidat

impartis pour la remise des plis, **une copie de sauvegarde** sur support physique électronique. Cette copie est transmise sous plis scellé à l'adresse suivante :

ECONOMAT DES ARMEES
Direction des achats - Cellule d'appui
(DCE n°2025-0179)
26 rue Delizy 93507 PANTIN Cedex

L'enveloppe comporte obligatoirement les mentions suivantes :

Ne pas ouvrir
Offre pour le marché de travaux pour le remplacement du monte-charge existant et l'ajout d'un
second appareil au restaurant situé au bâtiment 05 de l'Ecole Militaire de Haute Montagne à
Chamonix (site 067)

Elle peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique (la trace de cette malveillance est conservée),
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, sont détruits.

7.2 – Signature des documents

7.2.1 – Signature électronique / Signature manuscrite

La réponse électronique est obligatoire mais aucune signature électronique/manuscrite n'est exigée au moment du dépôt du dossier complet.

La signature est demandée, *a posteriori*, à la seule entreprise retenue. Cette signature peut être **manuscrite** (via une rematérialisation « papier » de l'offre) ou **électronique** directement sur la plateforme indiquée au présent règlement (conseillé). La demande d'une signature manuscrite sous format papier peut venir de l'acheteur.

Néanmoins, afin d'éviter tout retard dans la notification du marché, ainsi que toute démarche complémentaire, **le candidat est vivement invité à signer les pièces indiquées à l'article ci-dessous dès la remise de l'offre.**

7.2.2 – Pièces dont la signature est exigée

- ✓ Cahier des Clauses Particulières valant Acte d'Engagement (CCP valant AE) ;
- ✓ Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).

7.2.3 – Informations sur la signature électronique

Le candidat peut signer électroniquement les pièces indiquées supra en présentant un certificat de signature électronique. Ce certificat doit être délivré par une autorité de certification accréditée et permettre de faire le lien entre une personne physique et le document signé électroniquement. Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge du candidat, comme tout frais d'accès au réseau. Les catégories de certificats de signature reconnues par la plateforme de l'acheteur sont celles qui sont reconnues par le référentiel intersectoriel de sécurité. Si le candidat n'est pas encore équipé, il est nécessaire de prévoir un délai pour les obtenir.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du R.G.S.

Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française :

<https://references.modernisation.gouv.fr>

ou européenne

http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du R.G.S. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les éléments transmis doivent permettre la vérification gratuite de la signature et de l'intégrité de ces derniers, par l'acheteur, en transmettant concomitamment les éléments nécessaires à la vérification de la validité. Dans ce deuxième cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée avec une notice d'explication en français. Pour pouvoir faire une offre électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme.

L'acheteur s'assure que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agit notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat. A la demande de l'acheteur, le candidat doit pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres. La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

Article 8 Analyse des candidatures

Conformément aux dispositions de l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, l'examen des candidatures peut être effectué après l'examen des offres. Dans ce cas, l'acheteur peut limiter l'examen des pièces de candidature au seul candidat auquel il envisage d'attribuer le marché.

Les candidatures sont appréciées au regard des garanties et capacités professionnelles, techniques et financières présentées par les candidats.

Après analyse, sont éliminés :

- les candidatures non recevables en application des articles R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-16 du Code de la commande publique ou non accompagnées des pièces mentionnées aux articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code précité,
- les candidatures dont les capacités professionnelles, techniques et économiques sont jugées insuffisantes au regard des caractéristiques du marché et de ses enjeux financiers.

L'acheteur se réserve la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état.

Article 9 Analyse des offres

L'analyse des offres est effectuée à partir des critères pondérés suivants :

9.1 – Critères

N°	Critères	Pondération
1	Proposition financière*	60 points
2	Valeur technique de l'offre appréciée au regard de la note méthodologique	40 points

**Note = (prix de l'offre la moins élevée / prix de l'offre examinée) x 60*

9.2 – Sous-critères

N°	Sous-critère(s) - Proposition financière	
1.1	Sans objet	-

N°	Sous-critère(s) - Valeur technique de l'offre appréciée au regard du mémoire technique	
2.1	Modalités d'exécution des travaux, moyens matériels et en personnel	20 points
2.2	Délais d'exécution	10 points
2.3	Organisation pour la bonne tenue, le bon aspect et la propreté du chantier	5 points
2.4	Moyens mis en œuvre pour les obligations en matière d'hygiène, de sécurité, de propreté, de signalisation, de surveillance et de coordination du chantier	5 points

Discordances dans l'offre

En cas de discordances entre le prix global et forfaitaire porté à l'Acte d'Engagement et la décomposition de ce prix (annexe 1), seul le montant forfaitaire hors taxe sur la valeur ajoutée de l'Acte d'Engagement est pris en compte lors de l'analyse des offres.

Négociation avec les candidats

L'acheteur procède à l'analyse des offres des candidats sur la base des critères de jugement des offres. Les candidats dont les offres se sont classées n°1, n°2 et n°3 après un premier classement provisoire peuvent être invités à participer à la phase de négociation.

Le cas échéant le maître de l'ouvrage écarte les offres inappropriées et décide s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats.

Dans le cas où l'acheteur a admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il doit, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

La négociation est conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. L'acheteur ne peut révéler aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la négociation, sans l'accord de celui-ci.

La négociation peut être menée par écrit ou au cours de réunions. Dans ce cas la réunion fait l'objet d'un compte rendu écrit transmis au candidat. La négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles des candidats sont exclus de la négociation. La négociation finale peut ainsi se dérouler avec la ou les seules entreprises ayant produit l'(les) offre(s) économiquement la (les) plus avantageuses au regard des critères de jugement des offres.

À l'issue de ces négociations, l'acheteur retient l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de jugement des offres définis dans le présent règlement de la consultation.

L'acheteur peut en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 10 Documents à produire par le candidat retenu

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit dans un délai de 5 jours à compter de la demande de l'acheteur les pièces visées ci-dessous :

1 - Régularité professionnelle :

- ✓ Un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés** (K ou K-bis) ou **l'inscription au répertoire des métiers** (article D. 8222-5-2° du Code du travail) ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, **les documents visés par l'article D. 8222-7-2° du Code du travail** (datant de moins de 3 mois).

✓

2 - Régularité fiscale :

- ✓ Un **certificat attestant de la souscription des déclarations et des paiements** correspondants à l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée. Ce certificat est délivré par l'administration fiscale dont relève le candidat.

3 - Régularité sociale :

- ✓ L'**attestation de vigilance URSSAF** prévue par l'article D. 8222-5-1° du Code du travail ou, si le candidat est établi ou domicilié à l'étranger, les documents visés par l'article D. 8222-7-1° du Code du travail. **A produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**
- ✓ Si le candidat, établi ou domicilié à l'étranger et souhaite détacher des salariés, **un accusé de réception de la déclaration de détachement** effectuée sur le téléservice SIPSI et une **attestation sur l'honneur d'acquittement des amendes liées aux salariés détachés**.
- ✓ La **liste nominative des salariés étrangers hors Union Européenne** qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail, précisant pour chaque salarié, conformément à l'article D.8254-2 du Code du travail, sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail OU l'attestation de non-emploi de salariés étrangers hors UE. **A produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.**
- ✓ Si le candidat cotise aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intétempéries, un **certificat attestant du versement régulier des cotisations légales**. Ce certificat est délivré par les caisses de congés payés compétentes pour les cotisations de congés payés et de chômage intétempéries.
- ✓ Si le candidat emploie au minimum 20 salariés, un **certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés** prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212- 5 du code du travail (DOETH). Ce certificat est délivré par l'Association de Gestion du Fonds de développement pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés (AGEFIPH), mentionnée à l'article L. 5214-1 du Code du travail.
- ✓ Si le candidat emploie au minimum 50 salariés, un **Procès-Verbal de la réunion du Comité Social et Economique (CSE)** concernant la présentation du rapport annuel faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans l'entreprise et du programme annuel de prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail, conformément à l'article L. 2312-27 du Code du travail.

4 - Régularité assurantielle :

- ✓ Une **attestation d'assurance « responsabilité civile »** en cours de validité.
- ✓ Une **attestation d'assurance « responsabilité décennale »** en cours de validité pour les cotraitants ayant la qualité de constructeurs au sens de l'article 1792-1 du Code civil.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, le candidat est éliminé. Le candidat suivant est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant qu'il ne soit admis à participer.

Article 11 Mise au point

La mise au point du marché a pour objet de corriger des erreurs ou des anomalies manifestes et de rendre contractuels les compléments, clarifications ou précisions apportées par le candidat au cours de la procédure de passation du marché.

Aussi le candidat retenu peut être invité, dans le cadre de la mise au point, à corriger des erreurs ou des anomalies évidentes quant à l'offre retenue ou quant aux composantes du marché. Les modifications apportées ne peuvent remettre en cause les caractéristiques substantielles de l'offre retenue ni le classement des offres.

La mise au point peut être effectuée par le biais d'un formulaire OUV11, ou de tout autre document, signé par l'attributaire et le représentant de l'acheteur et constitue une annexe à l'acte d'engagement.

Article 12 Renseignements complémentaires

Le candidat peut formuler des questions sur le profil acheteur, au plus tard jusqu'à **10 jours** avant la date limite de remise des offres. Une réponse est alors adressée à tous les candidats, par écrit au plus tard **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les questions posées par le candidat font l'objet d'une information transmise à l'ensemble des candidats qui se sont authentifiés sur le profil d'acheteur. Les candidats qui ne se sont pas authentifiés sont alors invités à vérifier sur le profil d'acheteur qu'aucun additif relatif à des réponses apportées par l'acheteur suite à des questions posées par les candidats n'a été ajouté au DCE.

Aucune question ni réponse ne sont faites à l'oral.

Article 13 Procédures de recours

Règlement amiable des litiges

En cas de litige, le règlement amiable est recherché en premier lieu. A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle.

Tout différend, survenant à l'occasion de l'exécution du marché, est soumis par le titulaire à l'acheteur sous pli recommandé avec accusé de réception.

Instance chargée des procédures de recours

Le tribunal compétent est par défaut celui du lieu de résidence de l'acheteur, à savoir le Tribunal administratif de Montreuil sis 7 rue Catherine Puig - 93558 MONTREUIL.

Tel : 01 49 20 20 00 - Fax : 01 49 20 20 99

E-mail : greffe.ta-montreuil@juradm.fr - URL : <http://montreuil.tribunal-administratif.fr>

Il s'agit également du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours

Introduction des recours

Voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- Référé **précontractuel** prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé **contractuel** prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du Code de Justice Administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 de ce même Code.
- Recours pour **excès de pouvoir** pouvant être exercé dans les deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision ou de l'acte attaqué, conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du Code de Justice Administrative.
- Recours de **pleine juridiction** pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique conformément à l'arrêt du Conseil d'Etat n°358994 du 4 avril 2014, « *Département du Tarn et Garonne* ».